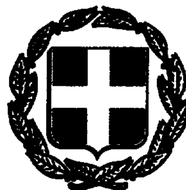




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 43**

25 Ιανουαρίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2742/94 (1)

Απαγόρευση Κυνηγίου ορισμένου χρόνου στην περιοχή «ΠΕΡΠΙΑΝΗ» Κοινότητας Χώμορης Ναυπακτίας Ν. Αιτωλ/νίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 του Ν. Δ/τος 86/1969, «περί Δασικού Κώδικα», που προστέθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 7 Ν. 177/1975 καθώς και τις διατάξεις της αριθ. 414985/1985 κοινής διϋπουργικής απόφασης Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας – Γεωργίας (ΦΕΚ 757/Β'/1985).

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/1993 (ΦΕΚ 40/Α'/22.3.1993), σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρου 1 του Ν. 2026/1992 (ΦΕΚ 43/Α'/1992).

3) Την αριθ. 78006/2538/1.7.1994 διαταγή του Υπουργείου Γεωργίας, «για απαγορεύσεις κυνηγίου ορισμένου χρόνου».

4) Την αριθ. 77449/2421/15.7.1994 διαταγή του Υπουργείου Γεωργίας, για εξέταση απαγόρευσης κυνηγίου του από 30.5.1994 αιτήματος των συνιδιοκτητών του διακατεχόμενου δάσους «Πέρπιανης» Κοινοτικής περιφέρειας Χώμορης – Ναυπακτίας.

5) Το με αριθ. 128/18.11.1994 έγγραφο του Κυνηγετικού Συλλόγου Ναυπάκτου.

6) Την με αριθμό 4287/28.11.94 αναφορά του Δασαρχείου Ναυπάκτου, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι όλων των θηραμάτων για δέκα (10) χρόνια, από 12.1.1995 μέχρι 12.1.2005, σε περιοχή που περιλαμβάνει μέρος του διακατεχόμενου δάσους «ΠΕΡΠΙΑΝΗΣ» καθώς και μέρος δημόσιας δασικής έκτασης της Κοινοτικής περιφέρειας ΧΩΜΟΡΗΣ – Ναυπακτίας, συνολικού εμβαδού (2.680 + 680) = 3.360 στρεμμάτων και η οριογραμμή της έχει ως παρακάτω:

Αρχίζει από την συμβολή της 24ης επαρχιακής οδού με το δρόμο που οδηγεί προς το χωριό Χώμορη – Ναυπακτίας, ακολουθεί αυτόν μέχρι που συναντάει το ρέμα «Μαη - Ρέμμα», ανέρχεται αυτό, στη συνέχεια συναντάει τις δασικές θέσεις «Κοτρώνι – Σπηλιά» μέχρι το ύψωμα «Τρίκορφο» (1.297 μ. υψόμετρο), στρίβει αριστερά, ακολουθεί κορυφογραμμή και διέρχεται από τις δασικές θέσεις «Βριζοχώραφα – Παλιόσταση» μέχρι τη θέση «Παλιόχανο», όπου συναντάει την 24η επαρχιακή οδό, ακολουθεί αυτή αριστερά, που αποτελεί όριο του Καταφυγίου θηραμάτων με την ονομασία «Ξηροβούνι» μέχρι τη συμβολή της 24ης επαρχιακής οδού με τον δρόμο που οδηγεί στο χωριό Χώμορη, απ' όπου και άρχισε.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της.

Οι παραβάτες τιμωρούνται με τις εκάστοτε ισχύουσες ποινικές διατάξεις των περί Θήρας Νόμων, η δε εκτέλεσής της ανατίθεται στα όργανα της Δασικής Υπηρεσίας, Ελληνικής Αστυνομίας, Αγροφυλακής και σε κάθε φιλόνομο πολίτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 12 Ιανουαρίου 1995

Ο Νομάρχης
ΚΥΡΙΑΖΗΣ ΒΕΝΝΗΣ

Αριθ. 10972 (2)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Βότση Ευρυδίκη του Νικολάου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την απόφαση του Νομάρχη Ανατ. Αττικής αριθμ. πρωτ. 10972 έχει χορηγηθεί στη Βότση Ευρυδίκη του Νικολάου άδεια ασκήσεως Κοινωνικού Λειτουργού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγ. Παρασκευή, 30 Δεκεμβρίου 1994

Ο Νομάρχης
Ν. ΠΕΡΚΙΖΑΣ

Αριθ. 648 (3)

Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου στην Κοιν. Διονύσου Ν. Αττικής με το όνομα Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Διονύσου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του 323/89 Π. Δ/τος.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.

3) Την αρ. 89/94 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Διονύσου του Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Διονύσου», στην Κοινότητα Διονύσου του Νομού Αττικής.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για όλη τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 5 μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από: α) τον Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) έναν (1) Κοινοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Γυμνασίου Διονύσου.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και Κηδεμόνων του ανωτέρω σχολείου.

ε) Έναν (1) εκπρόσωπο του 15μελούς Συμβουλίου Μαθητών.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η Θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ή της Κοινότητας.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

7. Ακροτελεύτιο Άρθρο – Κάλυψη Δαπάνης.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Διονύσου ύψος 1.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό της Κοινότητας Διονύσου, ύψος 1.000.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 05λ.9 με τίτλο «εισφορά υπέρ Νομικού Προσώπου Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Διονύσου».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγ. Παρασκευή 15 Ιανουρίου 1995

Ο Νομάρχης
ΝΙΚ. ΠΕΡΚΙΖΑΣ

Αριθ. 27754 (4)

Έγκριση νέου Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Αμαλιάδας Ν. Ηλείας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 50/1988 περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αμαλιάδας.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυση Επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Την αριθ. 21180/11.5.1988 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Αμαλιάδας.

4. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 250/89 περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες.

5. Την αριθ. 37/1994 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Αμαλιάδας περί εγκρίσεως νέου οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 206/94 απόφαση του Δημο-

τικού Συμβουλίου Αμαλιάδας. Το αριθ. 1210/28.12.1994 έγγραφο – οικονομική έκθεση της Δ.Ε.Υ.Α. Αμαλιάδας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την αριθ. 37/1994 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Αμαλιάδας περί ψηφίσεως νέου Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ον.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ (Ο.Ε.Υ.)

Άρθρο 1ον. Περιεχόμενο

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Αμαλιάδας, ρυθμίζει τα ζητήματα που διέπουν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, τις πειθαρχικές ευθύνες και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α. προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2ον. Γενική Οργάνωση της Επιχείρησης.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Α. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, του οποίου η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και το Π.Δ. 76/85 που κωδικοποίησε τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Άρθρον 3ον. Ερμηνεία Μεταβολή (Ο.Ε.Υ.)

3.1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας του, αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης. Βασικός σκοπός αυτής της ενέργειας είναι η πλήρη απασχόληση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3.2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Α. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Δ.Σ. μπορεί να συμπληρώνει ή να τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων.

Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της.

Για όλες αυτές τις μεταβολές, οι αποφάσεις του Δ.Σ. πρέπει να εγκριθούν όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ον

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 4ον. Τακτικό και Έκτακτο Προσωπικό.

4.1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

4.2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και όλη η υπηρεσιακή – εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον Ο.Ε.Υ.

4.3. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο που δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4.4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

4.5. Η πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησής του, η απαραίτηση ειδικότητά του και το ύψος των αποδοχών του γίνεται ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού προς το Δ.Σ. από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

4.6. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

4.7. Ανανέωση της σύμβασης του έκτακτου προσωπικού επιτρέπεται μετά από απόφασή του Δ.Σ. μόνο μία φορά το χρόνο, χωρίς αυτό να σημαίνει προϋπόθεση μονιμοποίησης.

Άρθρο 5ον. Οργανικές θέσεις.

5.1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

5.2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εγκριθεί όπως και σε κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

5.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ον.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6ον. Τρόπος πρόσληψης προσωπικού.

6.1. Η πλήρωση των κενών και κενούμενων θέσεων κάθε φορά ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

6.2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από

δημόσια πρόσκληση στον τοπικό τύπο, με επιλογή που θα γίνει από το Δ.Σ. ή από επιτροπή που θα ορίσει το Δ.Σ..

Άρθρο 7ον. Γενικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού.

7.1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια και να είναι ηλικίας τουλάχιστο δέκα οκτώ (18) ετών.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπαιξέρεση, λιποταξία, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

7.2. Για την απόδειξη συνδομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης.

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου τύπου Α.

ε) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας.

στ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 8ον. Ειδική πρόσληψη προσωπικού.

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις της κύριας σύνταξης, παρέχετα η δυνατότητα να προσληφθεί με απόφαση του Δ.Σ. ο σύζυγος ή η σύζυγος ή τα τέκνα αυτού, που κατέχει τα προσόντα μίας από εις ειδικότητες που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ., εφόσον υπάρχει κενή θέση οργανική και αποδειχθεί και η ανάγκη κάλυψής της.

Άρθρο 9όν. Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

9.1. Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ. ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ έξι μηνών.

9.2. Άν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση των έξι μηνών. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σχέση είναι άκυρη από την αρχή.

Άρθρο 10ον. Πράξη πρόσληψης.

10.1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

10.2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικότερα ονοματεπώνυμο, προσόντα, είδος εργασίας, μισθολογικό κλιμάκιο, εισαγωγικός βαθμός αποδοχών και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία και που δεν μπορεί να είναι περισσότερο από δέκα πέντε (15) ημέρες.

10.3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπό του με κάθε πρόσφορο μέσο.

10.4. Η σύμβαση εργασίας με τον εργαζόμενο λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ημέρα ανάληψης της υπηρεσίας.

Άρθρο 11ον. Ανάκληση Πρόσληψης.

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παραμέλησή της κατά την παράγραφο 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμία.

Άρθρο 12ον. Κωλύματα Διορισμού.

12.1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

12.2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους απο τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ.

Άρθρο 13ον. Δοκιμαστική υπηρεσία.

13.1. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική και διαρκεί ένα (1) χρόνο.

13.2. Κατά το χρόνο δοκιμασίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση του προσλαμβανομένου, αν αυτός δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

13.3. Όταν ο προσληφθείς κριθεί απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών τους, απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 14ον. Μητρώο προσωπικού.

14.1. Για όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζομένου.

α) Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β) Τον αριθμό απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την ειδικότητα της πρόσληψής του, τον αριθμό των αποφάσεων και λήψη των κάθε είδους επιδομάτων.

γ) Τις πειθαρχικές ποινές.

δ) Τις κάθε είδους άδειες και απουσίες.

ε) Τις συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

στ) Την απόκτηση νέων προσόντων, συμμετοχές σε σεμινάρια, ειδικές εργασίες και προσφορές.

ζ) Ετήσιες επιδόσεις, (υπηρεσιακές).

14.2. Κάθε εργαζόμενος δύναται να βλέπει το μητρώο του όποτε θέλει.

Άρθρο 15ον. Υπερωριακή απασχόληση.

15.1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται ύστερα από απόφαση του Διευθυντή για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγόντων αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

15.2. Η αποζημίωση της νυκτερινής εργασίας και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες απασχόληση γίνεται σύμ-

φωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ον.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Άρθρο 16ον. Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

16.1. Η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμμιά προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το όριο ηλικίας για συνταξιοδότηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Η ημερομηνία συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας προκύπτει από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

16.2. Άν ο εργαζόμενος δεν συμπληρώσει τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να παραταθεί για ορισμένο χρόνο η εργασιακή σύμβαση, πάντως όχι πέρα από το εβδομηκοστό (70) έτος της ηλικίας.

Άρθρο 17ον. Καταγγελία σύμβασης εργασίας.

17.1. Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

α) Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

β) Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητάς του και δεν μπορεί να εξασκήσει καμμιά άλλη ειδικότητα.

γ) Όταν αδικαιολόγητα ο εργαζόμενος απουσιάζει συνέχει επί πέντε (5) ημέρες ή το σύνολο των αδικαιολόγητων ημερών απουσίας μέσα σε ένα έτος ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες.

δ) Όταν ο εργαζόμενος με αίτησή τους αποχωρεί από την Δ.Ε.Υ.Α.Α. που σημαίνει καταγγελία της σύμβασης εργασίας από το μέρος του εργαζομένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ον.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 18ον. Οργανωτική, Διάρθρωση Υπηρεσιών.

18.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Α. είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία:
- Τμήμα
- Γραφείο - Συνεργείο.

Η δημιουργία γραφείων - συνεργείων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της επιχείρησης.

18.2 Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος υπηρεσίας.
- Υπεύθυνος τμήματος.

18.3. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμμεσα στη Διεύθυνση είναι.

- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
- Τεχνική υπηρεσία.
- Τμήμα Γραμματείας.

Στην Διεύθυνση επίση υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν άλλοι Σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

18.4. Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι:

α) Τμήμα Διοίκησης και Λογιστηρίου.

β) Τμήμα ταμείου και πελατών.

18.5. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι.

α) Τμήμα Αποχέτευσης.

β) Τμήμα Ύδρευσης.

Άρθρο 19ον. Αρμοδιότητες υπηρεσιών - τμημάτων.

19.11. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. μεριμνά για:

α) την εκπλήρωση του σκοπού για το οποίο συστάθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.Α.

β) την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

γ) την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

δ) τη σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

ε) την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων.

19.12. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. Εισηγείται στο Δ.Σ. για:

α) την ανάθεση μελετών, εκτέλεσης έργων και προμήθειας σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά δατάξεις.

β) την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

γ) την έγερση αγωγών και την άσκηση κάθε ένδικου μέρου.

δ) την πρόσληψη τακτικού προσωπικού και τη κάλυψη οργανικών θέσεων.

ε) την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου.

στ) τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

ζ) τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

η) τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας υπόψη του Δ.Σ. τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους.

θ) τις πειθαρχικές κυρώσεις των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

19.13. Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

α) την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

β) την ενημέρωση του ημερήσιου τύπου και γενικά περί των δημοσίων σχέσεων της επιχείρησης.

γ) την έγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του Ενημερωτικού Τεύχους της επιχείρησης.

δ) το γενικό έλεγχο κάθε φύσης εργασιών της επιχείρησης.

ε) την παραλαβή εισερχομένης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες και την εμπρό-

θεση απάντησή τους, θέτοντας υπόψη του Προέδρου τα σπουδαιότερα από αυτά.

19.14. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. υπογράφει τα:

α) συμβόλαια υδροληψίας και αποχέτευσης.

β) Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.

19.15. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. θεωρεί.

α) Τα ημερήσια δελτία εργασίας του προσωπικού που εργάζεται περιοδικά στα εκτελούμενα έργα και στις εργασίες συντήρησης.

β) Το ημερήσιο δελτίο παρουσίας του τακτικού προσωπικού.

γ) Τις μελέτες, τους Συγκριτικούς πίνακες και του λογαριασμούς των εκτελούμενων έργων.

δ) Τα εντάλματα πληρωμών.

19.16. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. αποφασίζει για:

α) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις με κριτήριο την αποδοτικότερη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

β) την τοποθέτηση των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων.

γ) τη χορήγηση αδείας στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου προϊσταμένου, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίσειτην ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Α., λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

δ) την έκδοση εγκυκλίων και διατάξεων ρυθμίζοντας αρμοδιότητες των εργαζομένων ή κατά ομάδα εργαζομένων ανάλογα με το χώρο εργασίας και την ειδικότητα αυτών.

19.17. Ο Διευθυντής συντάσσει φύλλα ελέγχου ποιότητας εκθέσεις για τους Προϊσταμένους, τους Υπεύθυνους Τμημάτων καθώς και για όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης.

19.18. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται τα θέματα χωρίς ψήφο.

19.19. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. όταν απουσιάζει ή έχει οποιοδήποτε κώλυμα αντικαθίσταται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. από τον Προϊστάμενο μιάς εκ των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

19.2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος της Γραμματείας είναι:

α) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης.

β) Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

γ) Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του.

δ) Τήρηση Πρακτικών αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

ε) Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

στ) Τήρηση πρωτοκόλλου.

ζ) Μεριμνά για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών όπως κλητήρα, καθαρίστριας κ.λπ.

19.3. Οι αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας είναι:

19.3.1. Ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α) το συντονισμό των εργασιών της ΔΟΥ.

β) την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της ΔΕΥΑΑ.

γ) τη εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών και τη κανονική τους τήρηση.

δ) την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των πελατών.

ε) την εποπτεία του λογιστηρίου και του ταμείου.

στ) την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της ΔΟΥ και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ) τη σύνταξη του ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης.

η) την τήρηση των διατάξεων του ΟΕΥ.

19.3.2. Αρμοδιότητες γραφείου Διοίκησης.

α) Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β) τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, άδειες, πειθαρχικά κ.λπ.).

19.3.3. Αρμοδιότητες γραφείου Πελατών.

α) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων.

β) τήρηση μητρώου καταναλωτών.

γ) έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών σύνδεσης, επανασύνδεσης, διακοπών κ.λπ.

δ) έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων, συνδρομητών.

ε) έκδοση λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ) λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών.

ζ) καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωση για τυχόν βλάβες.

η) μεριμνά για την ειδοποίηση των συνδρομητών για οποιοδήποτε λόγο κριθεί αναγκαίο από την επιχείρηση.

θ) διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περίπτωση καθυστερημένων πληρωμών.

ι) τήρηση λεπτομερούς αρχείου.

19.3.4. Αρμοδιότητες γραφείου Λογιστηρίου.

α) τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσες κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β) τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμών δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

γ) διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος.

δ) τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

ε) παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών.

στ) διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.

ζ) τήρηση διαδικασιών απεικόνισης προμηθευτών – προμηθειών.

19.3.5. Αρμοδιότητες γραφείου Ταμείου.

α) εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους καταναλωτές.

β) διενέργεια του συνόλου των πληρωμών.

γ) τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

δ) παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών καθώς και διεκπεραίωση των συναλλαγών με τις Τράπεζες.

19.4. Οι Αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι.

19.4.1. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για.

α) το συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η τεχνική υπηρεσία.

γ) τη σύνταξη σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ) την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της τεχνικής υπηρεσίας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις στολικής αξιολόγησης.

ε) την κανονική λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ) την εποπτεία της αποθήκης.

ζ) το γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων, τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

19.4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αποχέτευσης.

α) σύνταξη και εκπόνηση μελετών έργων, εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους, εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας, εκτέλεση διαδικασιών για την παραλαβή των έργων, διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κάτα τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λπ.) παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος των έργων και τήρηση αρχείου.

β) εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και διενέργειας των διαγωνισμών.

γ) έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών και συγκριτικών πινάκων που υποβάλλονται από τους εργολάβους.

δ) τήρηση αρχείου εκτελούμενων έργων.

ε) εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.

στ) εκτέλεσης έργων συντήρησης, επέκτασης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων.

ζ) εκτέλεση νέων συνδέσεων αποχέτευσης.

η) σύνταξη δικαιολογητικών και επιμέτρηση συνδέσεων αποχέτευσης.

19.4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης.

α) Συγκέντρωση προμηθειών.

β) έκδοση εντολών προμήθειας.

γ) έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

δ) διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων ύδρευσης κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους.

ε) εκτέλεσης έργων συντήρησης, επέκτασης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων.

στ) εκτέλεσης νέων συνδέσεων υδροληψίας και επιμέτρησης.

ζ) έλεγχος και επισκευή των υδρομέτρων.

η) τήρηση ημερολογίου εργασιών.

θ) εξασφάλιση λειτουργίας αντλιοστασίων, δεξαμενών και μονάδων επεξεργασίας νερού καθώς και τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ον.

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 20ον. Θέσεις εργασίας.

20.1. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάθεση των καθηκόντων στον εργαζόμενο διαφορετικών από εκείνα καθήκοντα για τα οποία έχει προσληφθεί γίνεται, αν κριθεί σκόπιμο με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντή.

20.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως φαίνεται και στον πίνακα της παραγράφου 20.3. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από την ανάπτυξη δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

20.3. Οι ειδικότητες εργασίας του προσωπικού της επιχείρησης είναι:

(Ειδικότητα, Προσόντα Απαραίτητα, Αρ. Θέσεων)

Διευθυντής Υπηρεσιών, Οικονομολόγος ή Διπλωματούχος Μηχανικός - Πτυχίο ανωτάτης σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Δημόσιο - Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.

Προαιρετικά

Τριετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση - Γνώση μιάς ξένη γλώσσας (Αγγλική, Γαλλική, γερμανική) 1

Γραμματέας, απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης - ικανότητα χειρισμού γραφ/νής και Η/Υ - γνώση ξένης γλώσσας.

Προαιρετικά

απόφοιτος σχολής γραμματέων - προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση 1

Προϊστάμενος Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας, Πτυχιούχος ανωτάτης ή ανωτέρας οικονομικής σχολής - Τριετής προϋπηρεσία σε βιβλία γ' κατηγορίας.

Προαιρετικά

Γνώσεις Κ.Φ.Σ., φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας - Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων και χειρισμού Η/Υ - Γνώση ξένης γλώσσας 1

Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας. Πτυχίο ανωτάτης σχολής του Εσωτερικού ή του Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο σε μιά από τις ακόλουθες ειδικότητες: α) Πολιτικού Μηχανικού, β) Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου - Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.

Προαιρετικά.

Τριετής προϋπηρεσία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων - Γνώση μίας ξένης γλώσσας 1

Λογιστής, Πτυχίο Ανωτάτης ή Ανωτέας Οικονομικής

σχολής - Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.

Προαιρετικά.

Τριετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση - Γνώση μίας ξένης γλώσσας 2

Βοηθοί Λογιστού, Απόφοιτος ΤΕΙ ή Μέσης εκπαίδευσης - Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.

Προαιρετικά.

Εμπειρία σε θέματα λογιστικής, εργατικής νομοθεσίας και Κ.Φ.Σ. 1

Ταμίας, Απόφοιτος Μέσης εκπαίδευσης - Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.

Προαιρετικά.

Προϋπηρεσία στην ίδια θέση - Εμπειρία σε θέματα λογιστικής 2

Μηχανικός, Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου ανωτάτης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο - Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.

Προαιρετικά

Εμπειρία σε έργα Ύδρευσης – Αποχέτευσης - Γνώση μίας ξένης γλώσσας 2

Εργοδηγός, Πτυχίο Μέσης σχολής Εργοδηγών - Εμπειρία στην οργάνωση εργοταξίου.

Προαιρετικά.

Εμπειρία στο χειρισμό Η/Υ 2

Τεχνίτες Υδραυλικοί, Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής - Προϋπηρεσία τριών (3) ετών 6

Βοηθοί Υδραυλικοί, Προϋπηρεσία τεσσάρων (4) ετών 3

Υπάλληλοι Γραφείου, Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.

Προαιρετικά.

Εμπειρία στο χειρισμό Η/Υ 3

Χειριστής Μηχ/τος, Αδειούχος χειριστής αντίστοιχης κατηγορίας μηχ/τος κατά τις κείμενες διατάξεις.

Προαιρετικά.

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών 2

Οδηγός Αυτοκ/του, Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

Προαιρετικά.

Αποδεικνυόμενη πείρα 2

Αποθηκάριος, Απόφοιτος λυκείου ή πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής - Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.

Προαιρετικά.

Γνώσεις Η/Υ 1

Καταμετρητές, Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.

Προαιρετικά.

Υδραυλικές και τεχνικές γνώσεις 3

Χημικός, Πτυχίο Ανωτάτης σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο - Εμπειρία και γνώσεις Η/Υ.

Προαιρετικά.

Εμπειρία σε θέματα Ύδρευσης και Αποχέτευσης - Γνώσεις μιάς ξένης γλώσσας 1

Εργάτες, Χωρίς ειδικά προσόντα 7

Κλητήρας, Χωρίς ειδικά προσόντα 1

Φύλακας, Χωρίς ειδικά προσόντα 1

Καθαρίστρια. Χωρίς ειδικά προσόντα 1

Το προσωπικό του κατέχει σήμερα οργανικές θέσεις, θεωρείται ότι καλώς τις κατέχει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ 7ον.

ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΑΔΕΙΕΣ - ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ

Άρθρο 21ον. Αποδοχές

21.1 Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ θα αμοίβεται και θα εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ.

Κάθε προηγούμενη σύμβαση, μέθοδο ή διάταξη που αναφέρεται σε θέματα αποδοχών, μισθολογικής εξέλιξης επιδομάτων κ.λπ. καταργείται.

Η εφαρμογή του παρόντος ΟΕΥ είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζόμενους χωρίς εξαίρεση εκτός από τους υπαλλήλους που είναι αποσπασμένοι στη ΔΕΥΑΑ από τους ΟΤΑ μόνο ως προς τις αποδοχές.

21.2 Μισθολόγιο - ένταξη - εξέλιξη.

Με το παρόντα οργανισμό όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ κατατάσσεται με βάση την ειδικότητα, τα τυπικά προσόντα και την εμπειρία σε κλάδους. Ο βασικός μισθός προσδιορίζεται από ενιαία μισθολογική κλίμακα, οπως αναφέρεται παρακάτω:

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ:

Κλιμάκιον 1ον 104.000 κλιμάκιο 31ον 137.000
Κλιμάκιο 2ον 105.100 κλιμάκιο 32ον 138.100
Κλιμάκιο 3ον 106.200 κλιμάκιο 33ον 139.200
Κλιμάκιο 4ον 107.300 κλιμάκιο 34ον 140.300
Κλιμάκιο 5ον 108.400 κλιμάκιο 35ον 141.400
Κλιμάκιο 6ον 109.500 κλιμάκιο 36ον 142.500
Κλιμάκιο 7ον 110.600 κλιμάκιο 37ον 143.600
Κλιμάκιο 8ον 111.700 κλιμάκιο 38ον 144.700
Κλιμάκιο 9ον 112.800 κλιμάκιο 39ον 145.800
Κλιμάκιο 10ον 113.900 κλιμάκιο 40ον 146.900
Κλιμάκιο 11ον 115.000 κλιμάκιο 41ον 148.000
Κλιμάκιο 12ον 116.100 κλιμάκιο 42ον 149.100
Κλιμάκιο 13ον 117.200 κλιμάκιο 43ον 150.200
Κλιμάκιο 14ον 118.300 κλιμάκιο 44ον 151.300
Κλιμάκιο 15ον 119.400 κλιμάκιο 45ον 152.400
Κλιμάκιο 16ον 120.500 κλιμάκιο 46ον 153.500
Κλιμάκιο 17ον 121.600 κλιμάκιο 47ον 154.600
Κλιμάκιο 18ον 122.700 κλιμάκιο 48ον 155.700
Κλιμάκιο 19ον 123.800 κλιμάκιο 49ον 156.800
Κλιμάκιο 20ον 124.900 κλιμάκιο 50ον 157.900
Κλιμάκιο 21ον 126.000 κλιμάκιο 51ον 159.000
Κλιμάκιο 22ον 127.100 κλιμάκιο 52ον 160.100
Κλιμάκιο 23ον 128.200 κλιμάκιο 53ον 161.200
Κλιμάκιο 24ον 129.300 κλιμάκιο 54ον 162.300
Κλιμάκιο 25ον 130.400 κλιμάκιο 55ον 163.400
Κλιμάκιο 26ον 131.500 κλιμάκιο 56ον 164.500
Κλιμάκιο 27ον 132.600 κλιμάκιο 57ον 165.600
Κλιμάκιο 28ον 133.700 κλιμάκιο 58ον 166.700
Κλιμάκιο 29ον 134.800 κλιμάκιο 59ον 167.800
Κλιμάκιο 30ον 135.900 κλιμάκιο 60ον 168.900.

Αλλαγή μισθολογικού κλιμακίου γίνεται με τη συμπλήρωση ενός έτους συνεχούς εργασίας στη ΔΕΥΑΑ και ανά ένα (1) έτος, οπότε ο εργαζόμενος μεταπηδά στο επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο - βασικό.

Εάν ο νεοπροσληφθείς εργαζόμενος έχει προϋπηρεσία ομοειδούς εργασίας, που βεβαιώνεται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και το ασφαλιστικό του βιβλιάριο, σε αντίστοιχη υπηρεσία του Δημοσίου ΟΤΑ ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, τότε αυτή λογίζεταιι σαν πλασματική υπηρεσία στη ΔΕΥΑΑ και η ένταξη γίνεται στο κλιμάκιο που αντιστοιχεί στα χρόνια προϋπηρεσίας.

Οι βοηθοί λογιστές μετά από δεκαεπταετή (17) υπηρεσία γίνονται λογιστές και αμοίβονται με το βασικό μισθό των λογιστών.

οι βαηθοί υδραυλικών μετά από οκταετή προϋπηρεσία και κατόπν απόφασης του Δ.Σ. μπορούν να γίνουν τεχνίτες υδραυλικοί και να αμοίβονται με το βασικό μισθό των τεχνιτών υδραυλικών.

Το ποσοστό που ανακοινώνεται κάθε χρόνο από την ΓΣΕΕ ως αύξηση μισθών, υπολογίζεται από την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους και υπολογίζεται επί των συνολικών αποδοχών.

Με το παρόντα ΟΕΥ όλοι οι εργαζόμενοι στη ΔΕΥΑΑ ορίζονται σαν υπάλληλοι και αμοίβονται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται τμηματικά μέσα στο μήνα.

Η ένταξη κατά κλάδο στη μισθολογική κλίμακα που γίνεται κατά τη πρόσληψη κάθε εργαζόμενου είναι η εξής:

1) Καθαρίστριες - Φύλακες - Κλητήρες Κλιμάκιο 2ον
2) Εργάτες - Βοηθοί Υδραυλικοί Κλιμάκιο 7ον
3) Οδηγοί - Χειριστές Μηχανημάτων Κλιμάκιο 18ον
4) Καταμετρητές - Αποθηκάριοι Κλαμάκιο 19ον
5) Τεχνίτες Υδραυλικοί Κλιμάκιο 20ον
6) Ηλεκτρολόγοι Κλιμάκιο 20ον
7) Υπάλληλοι Κλιμάκιο 20ον
8) Εργοδηγοί Κλιμάκιο 22ον
9) Βοηθοί Λογιστών Κλιμάκιο 22ον
10) Λογιστές ΤΕΙ Κλιμάκιο 25ον
11) Λογιστές ΑΕΙ Κλιμάκιο 30ον
12) Χημικοί Κλιμάκιο 30ον
13) Πολιτικοί Μηχανικοί - Αρχιτέκτονες Κλιμάκιο 30ον.

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ:

Τα επιδόματα υπολογίζονται στο βασικό μισθό και είναι τα εξής:

1) Χρονοεπίδομα 5%. Καταβάλλεται ανά τριετία και μέχρι δέκα τριετίες.

2) Επίδομα οργανικής θέσης 10%. Καταβάλλεται σε όσους κατέχουν οργανικές θέσεις.

3) Επίδομα γάμου 10%.

4) Επίδομα παιδιών: α) 5% ανά παιδί μέχρι τα τρία (3) παιδιά, β) 10% ανά παιδί για το 4ο, 5ο, 6ο παιδί, γ) 15% ανά παιδί για το 7ο και άνω.

Το επίδομα αυτό χορηγείται μέχρι το 18ο έτους της ηλικίας του παιδιού συμπληρωμένου ή μέχρι το 25ο έτος για τα παιδιά που σπουδάζουν σε ανώτερα ή ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα. Για τα παιδιά με αναπηρία πάνω από 67% το επίδομα αυτό δίνεται ανεξάρτητα από την ηλικία του.

5) Επικίνδυνο 10%. Καταβάλλεται σε όλους τους εργάτες βοηθούς υδραυλικών τεχνίτες, εργοδηγούς που ασχολούνται στην ύπαιθρο καθώς και στους φύλακες οδηγούς και ηλεκτρολόγους.

6) Ανθυγειινό 10%. Καταβάλλεται σε όλους τους εργάτες βοηθούς υδραυλικών, τεχνίτες εργοδηγούς, οδηγούς, καθαρίστριες και καταμετρητές.

7) Διαχειριστικών λαθών 10%. Καταβάλλεται στους ταμίες και σε όσους διαχειρίζονται χρήματα.

8) Χειριστή μηχανήματος 15%. Καταβάλλεταιι σε όσους χειρίζονται μηχανήματα εάν και εφόσον είναι η κύρια εργασία τους.

9) Χειριστή καμπιούτερ 15%. Καταβάλλεται σε όσους χειρίζονται κομπιούτερ για την πραγματοποίηση της εργασίας τους.

10) Πανεπιστημιακό επίδομα. α) 10% σε όσους έχουν τελιώσει Ανωτέρα Σχολή. (ΤΕΙ), β) 20% σε όσους έχουν τελειώσει Ανωτάτη Σχολή (ΑΕΙ).

11) Επίβλεψης 15%. Καταβάλλεται σε όσους ορίζονται με απόφαση επιβλέποντες για την περάτωση συγκεκριμένου έργου.

12) Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας 20%.

13) Προϊσταμένου Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας 20%.

14) Διευθυντή 35%.

15) Ειδικό επίδομα αποδοτικότητας μέχρι 20%. Καταβάλλεται ύστερα από είσηγη του Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. και για χρονικό διάστημα που θα καθορίσει αυτό, σε όσους υπαλλήλους είναι υψηλά παραγωγικοί για την ΔΕΥΑΑ.

16) Δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα. Καταβάλλεται σε όλους τους εργαζόμενους και λογίζεται επί του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών.

17) Επίδομα Αδείας. Καταβάλλεται σε όλους τους εργαζόμενους και αποτελεί το 1/2 ενός πλήρους μηνιαίου μισθού.

18) Επίδομα Ισολογισμού.

α) Καταβάλλεται στους Λογιστές και βοηθούς λογιστών που ασχολούνται ευθέως και αμέσως με την σύνταξη του ισολογισμού, μία φορά το χρόνο και μέσα σε ένα μήνα από την περάτωση της σύνταξης του Ισολογισμού και αποτελή το 1/2 ενός πλήρους μηνιαίου μισθού.

β) Καταβάλλεται στον Λογιστή που υπογράφει και έχει την ευθύνη της σύνταξης του Ισολογισμού, μία φορά το χρόνο και μέσα σε ένα μήνα από την περάτωση της σύνταξης του Ισολογισμού και αποτελεί τις πλήρης αποδοχές ενός μηνιαίου μισθού.

Άρθρον 23ον. Ρουχισμός.

23.1. Σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό (υδραυλικοί βοηθοί υδραυλικών, οδηγοί. εργάτες, ηλεκτρολόγοι, καταμετρητές, αποθηκάριος) χορηγούνται μία φορά το χρόνο τα παρακάτω είδη ρουχισμού.

α) Δύο (2) φόρμες εργασίας χειμερινές.

β) Δύο (2) φόρμες εργασίας καλοκαιρινές.

γ) Δύο (2) ζεύγη υποδήματα (μποτάκια).

δ) Δύο (2) μπλουζάκια.

ε) Ένα (1) αδιάβροχο.

τα παρακάτω είδη χορηγούνται από την υπηρεσία κατά τους τέσσερες πρώτους μήνες του έτους.

23.2. Στην καθαρίστρια χορηγείται ο παρακάτω ρουχι-

σμός.

α) Δύο (2) ρόμπες εργασίας.

β) Ένα ζευγάρι υποδήματα.

Άρθρον 24ον. Μετακινήσεις - Αποζημιώσεις.

24.1. Στο προσωπικό που χρησιμοποιεί δικό του μεταφορικό μέσο για τις ανάγκες της Επιχείρησης, κατά την κρίση και μετά από απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών χορηγούνται εβδομαδιαία, μηνιαία ή ετήσια εντολές προμήθειες για καύσιμα.

24.2. Στο προσωπικό που συμμετέχει σε σεμινάρια,συσκέψεις ή σε οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα που αφορά την επιχείρηση, καταβάλλεται.

α) Τα έξοδα μετακίνησης.

β) τα έξοδα διαμονής.

η) Ημερήσια αποζημίωση για διατροφή 5.000 δρχ.

δ) Ημερήσια αποζημίωση ίση με το 1/25 του μισθού του για κάθε διανυκτέρευση.

24.3. Στο προσωπικό που συμμετέχει στις συνεδριάσεις των συμβουλίων της ΔΕΥΑΑ καταβάλλεται αποζημίωση για κάθε συνεδρίαση 5.000 δρχ.

Άρθρο 25

Άδειες απουσίας προσωπικού.

25.1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α) Κανονικές.

β) Για λόγους υγείας.

γ) Για λόγους εγκυμοσύνης.

δ) Χωρίς αποδοχές.

ε) Ειδικές.

στ) Ολιγόωρης απουσίας.

25.2. Κανονικές άδειες.

25.2.1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική Εργατική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

25.2.2. Η κανονική άδεια δίδεται τμηματικά στη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας κατά την περίοδο του καλοκαιριού χορηγείται οπωσδήποτε το ήμισυ της δικαιούμενης άδειας.

25.2.3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της αδείας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος αδείας γίνεται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου της υπηρεσίας και του τμήματος του εργαζομένου.

25.2.4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο έτος.

25.3. Άδειες απουσίας λόγω υγείας.

25.3.1. Άδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και σε χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημέρες σ' ένα έτος χορηγεί ο Διευθυντής ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής.

25.3.2. Άδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημέρες μέσα σε ένα έτος χορηγεί το Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμοδότηση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής. Αν προηγήθηκε άδεια 30 ημερών από το Διευθυντή, το Δ.Σ. χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι τις 90 ημέρες.

25.3.3. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 180 ημέρες, αφού προσκομίσει έγγραφη γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής.

25.3.4. Το Δ.Σ. μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για 18 ακόμη μήνες μετά την εξάντληση του παραπάνω εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλεται η σύμβαση.

25.3.5. Σε περίπτωση ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και τον Διευθυντή το πρωί της ίδιας ημέρας και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας του, με κάθε πρόσφορο μέσο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μετά την ανάρρωση οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή βεβαίωση αρμόδιου γιατρού για την ασθένειά του αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

25.3.6. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράττει κατά το διάστημα της άδειας απουσίας του για λόγους υγείας, ώστε να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από τη ΔΕΥΑΑ στο χρόνο της απουσίας του.

25.4. Άδειες εγκυμοσύνης.

25.4.1. Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΑ χορηγείται από το Δ.Σ. άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό. Η άδεια χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν την πιθανή ημέρα του τοκετού. Σε καμιά περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες.

25.4.2. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό, η άδεια λήγει 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή το θάνατο του παιδιού.

25.4.3. Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

25.5. Άδεια χωρίς αποδοχές.

25.5.1. Άδεια χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγηθεί από τον Διευθυντή διάρκειας μέχρι 10 ημέρες για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 15 ημέρες.

25.5.2. Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και για διάστημα μεγαλύτερο από 10 ημέρες και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή το Δ.Σ.με απόφασή του.

25.6. Ειδικές άδειες.

25.6.1. Οι ειδικές άδειες που χορηγούνται στον εργαζό-

μενο επί πλέον της κανονικής και των αδειών εγκυμοσύνης και για λόγους υγείας χορηγούνται με απόφαση του Διευθυντή και είναι:

–Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια με αποδοχές 10 ημερών.

–Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται άδεια με αποδοχές στον πατέρα 3 ημερών.

–Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι πρώτου βαθμού άδεια με αποδοχές 3 ημερών.

–Σε περίπτωση εκλογών ανάλογη άδεια απουσίας με αποδοχές όπως ανακοινώνεται κάθε φορά.

25.7. Άδεια ολιγόωρης απουσίας.

25.7.1. Άδεια ολιγόωρης απουσίας κατά τη διάρκεια της ημέρας δύναται να χορηγήσει ο Διευθυντής για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του σε κάποιο εργαζόμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 26.

Αποζημίωση.

26.1. Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία λόγω συνταξιοδότησης με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, είτε για λόγους υγείας ή θανάτου ή καταγγελίας της σύμβασής τους αντί άλλης νόμιμης αποζημίωσης καταβάλλεται εφάπαξ αποζημίωση με τις παρακάτω διαβαθμίσεις.

Χρόνος Υπηρεσίας				Ποσό αποζημίωσης
2 μήνες συμπληρ.		έως	1 έτος	1 μήνας
1 έτος	»	έως	4 έτη	2 μήνες
4 έτη	»	»	6 »	3 »
6 »	»	»	8 »	4 »
8 »	»	»	10 »	5 »
10 »	»	»	11 »	6 »
11 »	»	»	12 »	7 »
12 »	»	»	13 »	8 »
13 »	»	»	14 »	9 »
14 »	»	»	15 »	10 »
15 »	»	»	16 »	11 »
16 »	»	»	17 »	12 »
17 »	»	»	18 »	13 »
18 »	»	»	19 »	14 »
19 »	»	»	20 »	15 »
20 »	»	»	21 »	16 »
21 »	»	»	22 »	17 »
22 »	»	»	23 »	18 »
23 »	»	»	24 »	19 »
24 »	»	»	25 »	20 »
25 »	»	»	26 »	21 »
26 »	»	»	27 »	22 »
27 »	»	»	28 »	23 »
28 και άνω				24 »

Για τον υπολογισμό του χρόνου υπηρεσίας θα λαμβάνεται υπόψη η πραγματική υπηρεσία στη ΔΕΥΑΑ και όχι η πλασματική.

26.2. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου η εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

26.3. Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την Υπηρεσία αφού συμπλήρωσαν το 60ό έτος της ηλικίας τους ή αφού διανύσουν στη ΔΕΥΑΑ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 20 ετών ή λόγω συνταξιοδότησης.

26.4. Η εφάπαξ αποζημίωση εφόσον δεν υπάρχει χρηματικό υπόλοιπο στο ταμείο της ΔΕΥΑΑ το ποσό της αποζημίωσης θα καταβληθεί εντός ευλόγου χρόνου (6) μηνών.

Άρθρο 27

Πρόσθετες μορφές κοινωνικής πρόνοιας.

27.1. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στην επιχείρηση προσφέρεται στην οικογένειά του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές τριών (3) μηνών για την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

27.2. Για εξαίρετες πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, δύναται με εισήγηση του Δ/ντή να απονέμονται από το Δ.Σ. στο προσωπικό ηθικές αμοιβές, ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28.

Ανάθεση Καθηκόντων.

28.1. Τα καθήκοντα του Δ/ντή και των Προϊσταμένων ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

28.2. Τα καθήκοντα των υπευθύνων των τμημάτων γίνεται με απόφαση του Δ/ντή.

28.3. Η κατά των προηγουμένων παραγράφων ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάταξη του εργαζομένου ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και της ειδικότητας.

Άρθρο 29.

Αναπλήρωση Προϊσταμένων.

29.1. Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται πάντα από τον υπεύθυνο κάποιου τμήματος της ίδιας υπηρεσίας με απόφαση του Δ/ντή.

29.2. Ο υπεύθυνος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται πάντα από κάποιον υπάλληλο του ιδίου τμήματος ύστερα από απόφαση του Δ/ντή.

Άρθρο 30.

Μετάταξη.

30.1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ει-

δικότητας που ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κατόπιν εισήγησης του Δ/ντή και αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για τη κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

30.2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου της κατηγορίας της ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 31.

Τοποθέτηση.

31.1. Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

31.2. Η τοποθέτηση του Δ/ντή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 32.

Μετακίνηση.

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση από την οποία κατέχει και που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Δ/ντή.

Άρθρο 32.

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό.

32.1. Έγγραφο της επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοίνωσης της επιχείρησης.

32.2. Η ημέρα τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον υπεύθυνο τμήματος.

Άρθρο 33.

Στρατιωτική Υπηρεσία.

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί των στρατευσίμων μισθωτών.

Άρθρο 34.

Ζημίες - Κάλυψη Υπευθύνων.

34.1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καλύπτονται το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των εν γένει δαπανών των υπευθύνων κάποιου τμήματος. Τα ανωτέρω καλύπτουν τόσο την ποινική ευθύνη όσο και την αστική ευθύνη και ανεξάρτητα από την τελική κρίση του δικαστηρίου.

34.2. Ειδικότερα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υπάρχει πλήρη κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών στην υπηρεσία από οποιαδήποτε ατυχήματα που δυνατόν να συμβούν κατά την διάρκεια της εκτέλεσης έργων. Η κάλυψη αφορά το οικονομικό μέρος.

34.3, Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση καθηκόντων μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος με εισήγηση του Δ/ντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 35.

Μέτρα ασφαλείας.

Η ΔΕΥΑΑ υποχρεούται για εργασία σε μεγαλύτερο βάθος του 1.5-2.5 μ. (ανάλογα της υφής του εδάφους) και με ευθύνη του επιβλέποντα εργοδηγού ή μηχανικού, ο εργαζόμενος να φορά οπωσδήποτε κράνος και με ευθύνη του επιβλέποντα του έργου να υπάρχουν τα ανάλογα υποστηλώματα - υποστηρίγματα των τοιχωμάτων της τάφρου.

Αν δεν συντρέχουν οι πιο πάνω κανόνες ασφαλείας ο εργαζόμενος δικαιούται βάσει του παρόντος ΟΕΥ να αρνηθεί την παροχή υπηρεσίας. Μέχρις ότου αποκατασταθούν τα προαναφερόμενα μέτρα ασφαλείας δεν διώκεται για πειθαρχική παράβαση ή άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Άρθρο 36.

Υποχρεώσεις.

36.1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΑ να προσφέρει στους Δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν Δημοτική και κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

36.2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.

36.3. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα 37.5 ώρες και ακολουθεί τις αργίες του Δημοσίου. Τα παραπάνω αναπροσαρμόζονται σε ότι κάθε φορά ισχύει για το Δημόσιο. Εξαίρεση ως προς τις ημέρες απασχόλησης μπορεί να υπάρχει με απόφαση του Δ/ντή στο εργατοτεχνικό προσωπικό, πάντα όμως θα απασχολείται τις ίδιες συνολικά εβδομαδιαίες ώρες, (37.5) όπως ισχύει και για το υπόλοιπο προσωπικό.

36.4. Ο εργατοϋπάλληλος της ΔΕΥΑΑ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους του όσο και στους ομοιοβάθμους του και υφιστάμενους του με λεπτότητα και ευγένεια καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της επιχείρησης.

Άρθρο 37.

Πειθαρχικές Παραβάσεις.

37.1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτε-

λεί πειθαρχικό παράπτωμα.

37.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον ΟΕΥ τις οδηγίες και τις διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΑ.

37.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο της ΔΕΥΑΑ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλείων) της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από άλλο εργαζόμενο της επιχείρησης που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιωποίηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η υπεξαίρεση χρημάτων - υλικών - εργαλείων και ότι άλλο είναι περουσιακό στοιχείο της ΔΕΥΑΑ τιμωρείται σύμφωνα με το άρθρο 38 παράγραφος ε.

ι) Η χρήση ή ιδιοποίηση στοιχείων της ΔΕΥΑΑ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

ια) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ιβ) Απαγορεύεται στο προσωπικό της ΔΕΥΑΑ να ασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες ασχολίες.

ιγ) Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ που έχει συναλλαγές με τους Δημότες πρέπει να δείχνει καλή συμπεριφορά, να εξετάζει με προθυμία και να ικανοποιεί αμέσως τα αιτήματά τους, και απαγορεύεται να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα οφελήματα και υποσχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

ιδ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή ωφέλειας ή για προώθησή του ή ματαίωση υπηρεσιακής εντολής.

ιε) Η παράβαση της εχεμύθειας που πρέπει να έχει στην υπηρεσία ο εργαζόμενος.

Άρθρο 38.

Πειθαρχικές Κυρώσεις.

38.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

38.2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών του.

δ) Προσωρινή παύση από 15 ημέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

38.3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σε αυτό.

38.4. Οι προβλεπόμενες ποινές σε αυτό το άρθρο επιβάλλονται

α) Από τον Δ/ντή οι ποινές 38.2.,α,β,γ

β) Από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου η ποινή 38.2.γ

γ) Από το Διοικητικό Συμβούλιο οι ποινές 38.2.δ,ε

38.5. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Δ/ντή και από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις αυξήσει ή να τις εξαφανίσει.

38.6. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 38.2.α,β,γ, μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την γνώση της επιβολής της ποινής.

38.6. Πριν από την επιβολή 2ης ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί σε δύο (2) ημέρες. Αν περάσουν δύο ημέρες και δεν απολογηθεί τότε επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

38.7. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλεται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μηνός.

38.8. Οι παραβάσεις του Δ/ντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

38.9. Όταν ο εργαζόμενος έχει την γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμμεσο προϊστάμενο του είναι αντίθετη με το συμφέρον της επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτελέσει να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Δ/ντή.

Αν ο Δ/ντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή και να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

38.10. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες αποδοχές στο χρόνο της αδικαιολόγητης απουσίας.

38.11. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών 38.2.δ,ε, ο Δ/ντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση

σε γραπτή απολογία.

38.12. Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής, προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλησης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή την διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα να περιοριστεί η τιμωρία του.

38.13. Τα ανωτέρω ισχύουν εάν δεν είναι αντίθετα σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 39.

Παραγραφή.

39.1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

39.2. Όταν ασκηθεί δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε έξι (6) μήνες από τη κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

Άρθρο 40.

Γενικά.

40.1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την έγκριση του ΟΕΥ αυτού, τοποθετείται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Δ/ντή.

40.2. Ο χρόνος απασχόλησης του εκτάκτου προσωπικού υπολογίζεται σαν συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας.

40.3. Κάθε μεταβολή στη Νομική μορφή της ΔΕΥΑΑ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί βάση του ΟΕΥ.

Άρθρο 41.

Ισχύς Ο.Ε.Υ.

41.1. Μετά την έγκριση του ΟΕΥ πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο σε κάθε εργαζόμενο καθώς επίσης και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο υπάλληλο.

41.2. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του ΟΕΥ έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

41.3. Ο Ο.Ε.Υ. αυτός μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Αμαλιάδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 29 Δεκεμβρίου 1994

Ο Νομάρχης
Γ. ΜΠΡΕΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. ΕΣ/18553 (5)

Συμμετοχή της Κοινότητας Καρουσάδων στο Σύνδεσμο Αγροτικής Ανάπτυξης και οδοποιίας Κοινοτήτων Ακρολοφιτών Ν. Κερκύρας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 190 παρ. 5 του ΠΔ 323/89 (Δ.Κ.Κ.).

2. Την αριθμ. ΕΣ/3201/8.4.93 απόφασή μας περί συστάσεως Συνδέσμου Κοινοτήτων Ακρολοφιτών Αγροτικής Ανάπτυξης και Οδοποιίας Κοινοτήτων Ακρολοφιτών Ν. Κέρκυρας.

3. Την αριθ. 93/94 απόφαση της Κοινότητας τους στον Σύνδεσμο Αγροτικής ανάπτυξης και οδοποιίας Κοινοτήτων Ακρολοφιτών.Ν. Κερκύρας.

4. Την αριθ. 10/94 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Αγροτικής Ανάπτυξης και οδοποιίας Κοινοτήτων Ακρολοφιτών Ν. Κερκύρας, αποφασίζουμε:

1. Την συμμετοχή από 1.1.95 της Κοινότητας Καρουσάδων στο Σύνδεσμο Αγροτικής ανάπτυξης οδοποιίας Κοινοτήτων Ακρολοφιτών Ν. Κερκύρας.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου ενώ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Καρουσάδων ύψους 3.723.787 του νέου έτους.

Για την ανωτέρω δαπάνη θα εγγραφεί σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό της ανωτέρω Κοινότητας με το στοιχείο Κ.Α. 211.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 5 Δεκεμβρίου 1994

Ο Νομάρχης
ΑΛΕΞ. ΖΑΡΚΑΔΑΣ

Αριθ. οικ. 446 (6)

Σύσταση του Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΝΠΔΔ αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων, Νομού Κυκλάδων».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 3200/55 του Ν.Δ. 532/70.

β. Του άρθρου 15 του Ν. 3796/57.

γ. Των Β. Δ/των 707/70 & 197/72 «περί μεταβιβαζομένων και διατηρουμένων αρμοδιοτήτων Υπουργείου Υγείας

και Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στους Νομάρχες.

δ) Των άρθρων 8 και 9 του Π.Δ. 611/77.

2. Το άρθρο 14 του Ν. 1586/86.

3. Την παράγραφο Β4 του άρθρου 40 του Ν. 1884/90 και Β.Α. του άρθρου 40 του ίδιου Νόμου.

4. Το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85 και το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ. Νομ. Κυκλάδων αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και Προν. και Κοιν. Ασφαλίσεων με έδρα το Νομαρχιακό Γενικό Νοσοκομείο Σύρου. αρμόδιο για τους υπαλλήλους των:

α. Νομαρχιακού Γενικού Νοσοκομείου Σύρου.

β. Των Κέντρων Υγείας.

γ. Των περιφερειακών Ιατρείων και

δ. Των Κρατικών Παιδικών Σταθμών του Νομού.

Το Συμβούλιο αυτό συγκροτείται από τρείς (3) μονίμους υπαλλήλους με τους αναπληρωτές τους με βαθμό Α΄ των Ν.Π.Δ.Δ. Ελλείψει αυτών από άλλους μονίμους Δημοσίους υπαλλήλους ανεξαρτήτως κατηγορίας και κλάδου με βαθμό Α΄.

Από αυτούς ο ένας ορίζεται ως Πρόεδρος.

Από δύο (2) αιρετούς υπαλλήλους εκπρόσωπος των εργαζομένων με τους αναπληρωτές τους. Και σε περίπτωση κρίσης θεμάτων υπαλλήλων ιδιωτικού Δικαίου αντικαθίστανται οι παραπάνω αιρετοί από τους αιρετούς με σχέση εργασίας ι.δ.

Από το Γραμματέα και τον αναπληρωτή του.

Σε περίπτωση που κρίνονται πειθαρχικές υποθέσεις υπαλλήλων στο ανωτέρω Συμβούλιο θα προεδρεύει Δικαστικός Λειτουργός σύμφωνα με το άρθρο 40 του Ν. 1884/90.

Οι υποθέσεις που εκκρεμούν κατά τη Δημοσίευση της απόφασης κρίνονται από το ανωτέρω Υπηρεσιακό Συμβούλιο που συνίσταται με την απόφαση αυτή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 13 Ιανουαρίου 1995

Η Νομάρχης

ΕΥΗ Δ. ΜΗΤΩΣΗ

Αριθ. Ε. 15379 (7)

Τροποποίηση της 10205/1990 απόφασης Νομάρχη Ξάνθης

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΞΑΝΘΗΣ

Με την Ε. 15379/95 απόφασή μας τροποποιήθηκε η 10205/90 ομοία και διορίστηκε στην Διοικητική επιτροπή Στρατιωτικών Επιτάξεων για ένα έτος.

Τακτικά μέλη:

1) Αν/χης (ΜΧ) Γκολέμης Βασίλειος του Δ' Σ.Σ/4Ε.Γ.

2) Παρατείνεται για ένα έτος η θητεία του Αν/χη (0) Τόσκα Αντωνίου Δ/ντή Δ' ΕΛΔΑΠ.

3) Ράλλης Χριστόφορος Προϊστάμενος Υπηρεσίας Δημοσίων Κτημάτων Ξάνθης.

Αναπληρωματικά μέλη:

1) Τ/χης (0) Γκατζούρας Αργύριος Δ/ντής Δ' Κ.Τ.Σ.

2) Τ/χης (ΜΧ) Χαλκιάς Βασίλειος του Δ' ΣΣ/ΔΜΧ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 3 Ιανουαρίου 1995

Ο Νομάρχης

Λ. ΖΟΥΡΝΑΤΖΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας : 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR FAX : 5234312		Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	20.000	Δρχ.	1.000
β) » » » Β'	»	40.000	»	2.000
γ) » » » Γ'	»	10.000	»	500
δ) » » » Δ'	»	40.000	»	2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	25.000	»	1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	10.000	»	500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	5.000	»	250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	10.000	»	500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	3.000	»	150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	210.000	»	10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	»	110.000	»	5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ